

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СИБИРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ ШКОЛА (КОЛЛЕДЖ) АННЫ МУРАТОВОЙ»  
(ЧПОУ «СРШ (КОЛЛЕДЖ) АННЫ МУРАТОВОЙ»)**

СОГЛАСОВАНО

На заседании Педагогического Совета  
протокол № 1  
от «20» августа 2020 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны  
Муратовой»

Муратова А.Е.



приказ № 1  
от «20» августа 2020 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об оперативном штабе ЧПОУ «СРШ(колледж) Анны Муратовой» по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (Covid-19)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 323-ФЗ от 21.11.2011г "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" в редакции от 24 апреля 2020 года, СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"; СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», рекомендациями Роспотребнадзора по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19, Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Данное положение определяет назначение, основные цели и задачи, полномочия, содержание и порядок действий оперативного штаба школы по реализации мер по предупреждению возникновения и распространения коронавирусной инфекции в образовательной организации.

1.3. Оперативный штаб по борьбе с распространением новой коронавирусной инфекции (далее – оперативный штаб) является коллективным совещательным и консультативным органом.

1.4. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, Конституцией Российской Федерации, санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, региональных органов самоуправления.

#### 2. Цели оперативного штаба

2.1. Предупреждение распространения новой коронавирусной болезни COVID-19 в общеобразовательной организации.

2.2. Контроль над ситуацией по предупреждению заболевания новой коронавирусной инфекцией среди педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, обучающихся образовательной организации.

#### 3. Задачи

Основными задачами оперативного штаба являются:

3.1. Сбор, анализ и обработка информации, поступившей от руководителей органов государственной власти и организаций, осуществляющих деятельность в сфере здравоохранения, о работе по профилактике и контролю за распространением коронавирусной инфекции.

3.2. Рассмотрение вопросов о состоянии заболеваемости коронавирусной инфекцией в общеобразовательной организации.

3.3. Выработка предложений по проведению и совершенствованию мероприятий, направленных на предотвращение заболеваемости коронавирусной инфекцией COVID-19 в образовательной организации.

3.4. Организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

#### **4. Основные направления деятельности**

4.1. Внесение предложений директору школы по вопросам принятия мер по профилактике и контролю за распространением новой коронавирусной инфекции в общеобразовательной организации.

4.2. Усиление санитарно-гигиенического контроля.

4.3. Информирование участников образовательных отношений о мерах профилактики новой коронавирусной инфекции.

4.4. Обеспечение оперативного реагирования на возникающие угрозы эпидемиологическому благополучию общеобразовательной организации.

4.5. Создание условий для организации горячего питания и питьевого режима с соблюдением рекомендаций Роспотребнадзора.

4.6. Ограничение доступа сторонних лиц на территорию и в здание общеобразовательной организации.

4.7. Осуществление иных полномочий, соответствующих целям и задачам оперативного штаба.

#### **5. Полномочия оперативного штаба**

5.1. Запрашивать и получать необходимую информацию у сотрудников, а также у родителей (законных представителей) обучающихся в образовательном учреждении.

5.2. Принимать в пределах своей компетенции решения рекомендательного характера.

5.3. Направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся задач оперативного штаба.

5.4. Привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности.

5.5. Организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

5.6. Для приема информации в круглосуточном режиме привлекать сторожа (вахтера) общеобразовательной организации.

5.7. Ежедневно предоставлять директору школы информацию о количестве заболевших в общеобразовательной организации и принимаемых мерах.

#### **6. Содержание деятельности**

6.1. Анализ состояния и планирование работы общеобразовательной организации по профилактике коронавируса и предотвращению распространения коронавирусной инфекции.

6.2. Организация режима дня для обучающихся, нагрузки и питания, физкультурно-оздоровительной работы.

6.3. Усиление педагогической работы по гигиеническому воспитанию обучающихся и их родителей (законных представителей).

6.4. Обеспечение контроля за соблюдением правил личной гигиены учащимися и сотрудниками образовательного учреждения.

6.5. Ежедневный мониторинг состояния здоровья работников и обучающихся школы, проведение «утренних фильтров» с обязательной термометрией.

6.6. Контроль за соблюдением масочного режима в общеобразовательной организации.

6.7. Подготовка информации о новой коронавирусной инфекции COVID-19 (путей ее передачи, профилактических мероприятий и необходимости их соблюдения) и ее размещение на официальном сайте школы, стендах и плакатах.

6.8. Подготовка, размещение и распространение информации о профилактике коронавирусной инфекции в виде памяток среди сотрудников, учащихся и родителей (законных представителей) детей.

6.9. Проведение дополнительных инструктажей для обслуживающего персонала, работников столовой по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований, алгоритмам осуществления дезинфекционных мероприятий на период распространения коронавирусной инфекции.

6.10. Взаимодействие с представителями Роспотребнадзора и органов местного самоуправления, обеспечивающих координацию действий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции Covid-19.

6.11. Обеспечение условий для незамедлительной изоляции обучающихся с признаками респираторных заболеваний до прихода родителей (законных представителей) или приезда бригады скорой помощи.

6.12. Решения оперативного штаба по борьбе с распространением коронавируса оформляются протоколом, который подписывается руководителем оперативного штаба или его заместителем и направляется директору общеобразовательной организации.

## **7. Порядок деятельности оперативного штаба**

7.1. Члены оперативного штаба осуществляют свою деятельность путем участия в заседаниях оперативного штаба в соответствии с планом, утвержденным руководителем оперативного штаба.

7.2. Заседания оперативного штаба.

7.2.1. Заседания оперативного штаба проводятся по мере необходимости по решению руководителя оперативного штаба.

7.2.2. Заседания оперативного штаба ведет руководитель оперативного штаба, а в его отсутствие – заместитель руководителя оперативного штаба.

7.2.3. Повестка заседания оперативного штаба формируется заместителем руководителя оперативного штаба на основании решений руководителя штаба и предложений членов оперативного штаба.

7.2.4. Повестка заседания оперативного штаба утверждается руководителем штаба и направляется заместителям руководителя и членам оперативного штаба до начала заседания.

7.2.5. Заседания оперативного штаба является правомочным, если на нем присутствует более половины членов оперативного штаба.

7.2.6. Оперативный штаб принимает решения по рассмотрению вопросов путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов голос лица, проводящего заседание оперативного штаба, является решающим.

7.2.7. Итоги заседания оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывает руководитель штаба.

7.3. Руководитель оперативного штаба:

7.3.1. Принимает решение о проведении заседаний оперативного штаба, назначает день, время и место проведения заседания.

7.3.2. Возглавляет и координирует работу оперативного штаба.

7.3.3. Ведет заседание оперативного штаба в соответствии с повесткой заседания и подписывает протоколы заседания штаба.

7.3.4. Принимает решения о приглашении на заседание оперативного штаба экспертов, специалистов и консультантов.

7.3.5. Осуществляет иные функции по руководству оперативным штабом.

7.4. Члены оперативного штаба:

7.4.1. Вносят предложения для включения вопросов в повестку заседания оперативного штаба.

7.4.2. Участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов на заседаниях оперативного штаба и голосовании.

7.4.3. Высказывают замечания, предложения и дополнения, касающиеся вопросов, изложенных в повестке заседания оперативного штаба, в письменном или устном виде.

7.4.4. Вправе высказывать особое мнение по вопросам, изложенным в повестке заседания оперативного штаба, с его внесением в протокол заседания оперативного штаба.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, утверждается приказом руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.